

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулаков Владимир Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.11.2025 10:38:24
Уникальный программный ключ:
8bb18400c08cb7b23bb0de64eacbacdfc0065

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ПРИКАЗ

5 декабря 2018г.

№ 582

Москва

Об утверждении Положения об учебно-методическом совете Российского государственного университета правосудия, в том числе его филиалов

В целях координации деятельности факультетов, кафедр и других подразделений по подготовке и совершенствованию учебного процесса **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение об учебно-методическом совете Российского государственного университета правосудия, в том числе его филиалов (приложение).
2. Директорам филиалов руководствоваться данным положением при проведении учебно-методического совета филиала.
3. Начальнику отдела филиалов Васильевой Т.В. довести настоящий приказ до сведения филиалов.
4. Признать утратившим силу Положение №4 от 27.02.2006г. «Об учебно-методическом совете Российской академии правосудия» и Положение №28 от 01.12.2014г. «Об учебно-методическом совете филиала».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе Пухнаревича С.И.

Ректор



В.В. Ершов

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник УМУ



Т.В.Казакова

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

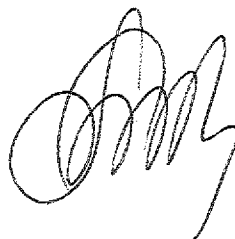
Специалист отдела организации
Учебно-методической работы УМУ



А.Ю. Богомолова

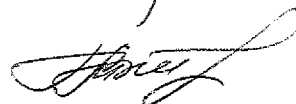
СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по учебной и воспитательной работе



С.И.Пухнаревич

Начальник Правового управления



Т.В.Туманова

Начальник отдела филиалов



Т.В.Васильева

Начальник ОКО

в замечено. Внесено 16.09.21.



Е.И.Зелинская

Рассылка:

Проректор по учебной и воспитательной работе
Учебно-методическое управление
Отдел филиалов
Все факультеты
Все кафедры
Правовое управление

УТВЕРЖДЕНО
приказом РГУП
от 5 декабря 2018г. № 582

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом совете
Российского государственного университета правосудия,
в том числе его филиалов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университет) и определяет основные задачи, функции, порядок формирования, состав, структуру и порядок работы учебно-методического совета.

1.2. Учебно-методический совет является постоянно действующим коллегиальным органом Университета (филиала) и формируется Учёным советом Университета в целях координации деятельности факультетов, кафедр и других подразделений по подготовке и совершенствованию учебного процесса, повышения уровня его методического обеспечения, расширения связи обучения с практикой, совершенствования педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава и научно-педагогических работников.

2. Состав и структура учебно-методического совета

2.1. Состав учебно-методического совета определяется локальными нормативными актами, принятыми Учёным советом, и утверждается ректором Университета на каждый учебный год.

2.2. Председателем учебно-методического совета является ректор (в филиале – директор) Университета, заместителем председателя – проректор по учебной и воспитательной работе (в филиале – заместитель директора по учебной и воспитательной работе).

Для выполнения организационной работы назначается секретарь учебно-методического совета из числа работников Университета (филиала).

2.3. В состав учебно-методического совета входят: начальник учебно-методического управления (в филиалах – начальники учебных отделов), начальники отделов учебно-методического управления, руководители и по должности заместители руководителей учебных структурных подразделений Университета, отвечающих за учебно-методическую работу, руководители основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) и иных научно-педагогических работников из числа наиболее квалифицированных представителей профессорско-преподавательского состава.

2.4. Структура учебно-методического совета:

- председатель учебно-методического совета;
- заместитель председателя;
- секретарь учебно-методического совета;
- члены учебно-методического совета;
- временные рабочие группы.

2.5. Временные рабочие группы могут формироваться распоряжением ректора (директора филиала) для выполнения целевых задач и устранения выявленных проблем. По завершении работы временные рабочие группы представляют отчёт о проделанной работе, который утверждается на заседании учебно-методического совета.

2.6. Персональный состав временных групп формируется из более опытных членов учебно-методического совета его председателем. К работе временной группы могут привлекаться и иные работники Университета (филиала), компетентные в решении поставленных задач.

2.7. Решения учебно-методического совета обязательны для исполнения факультетами, кафедрами, отделами и отдельными должностными лицами в части, их касающейся.

3. Основные задачи учебно-методического совета

3.1. Определение основных приоритетных направлений учебной и учебно-методической работы Университета в соответствии с современными требованиями, предъявляемыми к профессиональной подготовке специалистов, осуществление организационных мер по её совершенствованию.

3.2. Совершенствование качества подготовки обучающихся путём внедрения новейших образовательных технологий и средств обучения, методики их применения.

3.3. Обеспечение высокого уровня учебно-методической работы в Университете, взаимосвязи теоретического обучения и практики.

3.4. Обеспечение единства учебно-воспитательного процесса, обеспечение непрерывности формирования профессиональных знаний, умений и навыков обучающихся.

4. Основные функции учебно-методического совета

4.1. Осуществляет мониторинг состояния учебной и учебно-методической работы кафедр и факультетов.

4.2. Осуществляет координацию и мониторинг деятельности по подготовке и совершенствованию ОПОП, учебно-методического обеспечения их элементов в соответствии с ФГОС, нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Учёного Совета и учебно-методического совета Университета, локальными нормативными актами Университета.

4.3. Рассматривает проекты локальных нормативных актов по учебно-методической работе, предложения и рекомендации по повышению качества и эффективности образовательной деятельности Университета.

4.4. Организует изучение, обобщение и распространение передового опыта организации учебно-методической работы факультетов, кафедр, отдельных преподавателей Университета и других учебных заведений.

4.5. Рассматривает по представлению кафедр тематику учебников, учебных пособий, справочных и иных изданий.

4.6. Рассматривает и утверждает план издания учебно-методической литературы на предстоящий учебный год.

4.7. Анализирует и контролирует обеспеченность учебно-методической литературой учебных дисциплин.

4.8. Рассматривает и утверждает тематику выпускных квалификационных работ, в том числе для филиалов.

4.9. Анализирует результаты текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся, итогов прохождения практик обучающихся и государственной итоговой аттестации в целях дальнейшего совершенствования учебного процесса.

4.10. Организует внедрение в учебный процесс результатов научных исследований по проблемам содержания и методики обучения.

4.11. Организует работу по подготовке рекомендаций по внедрению и использованию в учебном процессе новых информационных технологий, современных технических средств обучения, совершенствованию рейтинговой системы, методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся.

4.12. Анализирует организацию научно-исследовательской работы обучающихся Университета (филиала).

4.13. Рассматривает и рекомендует к утверждению учебные планы, рабочие программы (в том числе как электронного ресурса), учебно-

методические комплексы, методические материалы по дисциплинам учебного плана ОПОП для всех форм обучения.

4.14. Рассматривает тематику и рекомендации по выполнению дипломных и курсовых работ.

4.15. Рассматривает вопросы о ежегодном самообследовании и о самообследовании по заявленным для прохождения аккредитационной экспертизы образовательным программам.

4.16. Рассматривает вопросы о ходе подготовки к прохождению Университетом (филиалом) аккредитации.

4.17. Вырабатывает рекомендации по принципам и правилам ведения учебно-методической работы в Университете, приоритетным направлениям учебной, методической и научной работы.

4.18. Организует и проводит научно-методические и учебно-методические конференции, семинары и совещания.

5. Порядок организации работы и проведения заседания

учебно-методического совета

5.1. Работа учебно-методического совета осуществляется на основе плана, составляемого на учебный год. Формирование годового плана работы осуществляется на основании предложений членов учебно-методического совета и других работников Университета (филиала). План работы обсуждается на заседании учебно-методического совета в начале учебного года и утверждается его председателем.

5.2. Заседания учебно-методического совета проводятся не реже одного раза в два месяца.

5.3. Вопросы и материалы по рассматриваемым вопросам предоставляются секретарю учебно-методического совета не позднее, чем за три дня до заседания.

5.4. Заместитель председателя учебно-методического совета совместно с секретарём учебно-методического совета проводят подготовку к заседанию учебно-методического совета, которая включает в себя:

- разработку повестки дня заседания и её согласование с председателем учебно-методического совета;
- информирование членов учебно-методического совета не позднее трёх рабочих дней до заседания о дате, времени и месте проведения заседания учебно-методического совета, а также о вопросах, вынесенных на рассмотрение;
- организацию сбора и подготовки материалов, необходимых для принятия решений членами учебно-методического совета в соответствии с повесткой дня, подготовку проекта решения;
- подготовку помещения для демонстрации презентаций.

5.5. Председатель, заместитель председателя и секретарь учебно-методического совета имеют право запрашивать информацию и материалы в структурных подразделениях Университета (филиала), требовать от членов учебно-методического совета своевременного предоставления материалов к заседаниям, привлекать членов учебно-методического совета и руководителей структурных подразделений Университета (филиала) для составления годового плана работы совета.

5.6. Заседание учебно-методического совета проводит председатель совета, а в его отсутствие – заместитель председателя. Основной задачей в ходе заседания учебно-методического совета является выработка решения по каждому вопросу повестки дня.

5.7. Решения учебно-методического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решающее слово остаётся за Председателем учебно-методического совета, а в его отсутствие – его заместителем.

5.8. Каждое заседание совета оформляется протоколом, который подписывается председателем совета и секретарём, который несёт ответственность за правильность составления протокола.

5.9. Заседания учебно-методического совета являются открытыми для всех работников Университета.

5.10. Все члены учебно-методического совета обладают правом голоса.

Члены учебно-методического совета имеют право:

- участвовать в обсуждении и составлении годового плана работы учебно-методического совета;
- вносить предложения в повестку дня учебно-методического совета;
- участвовать в обсуждении вопросов, вносить предложения, замечания и поправки в проект решения учебно-методического совета;
- знакомиться со всеми материалами по повестке дня учебно-методического совета;
- получать информацию о выполнении ранее принятых решений, участвовать в работе рабочих групп.

Члены учебно-методического совета обязаны:

- участвовать в заседаниях и других мероприятиях, проводимых по решению учебно-методического совета;
- выполнять поручения председателя, заместителя председателя Совета по подготовке вопросов повестки дня;
- представлять предложения в годовой план работы учебно-методического совета.

5.11. Члены учебно-методического совета несут ответственность за неисполнение поручений, возложенных на них решением учебно-методического совета.

5.12. Ведение, хранение и использование документов учебно-методического совета возлагается на секретаря. Секретарь отвечает за организацию заседаний, ведёт протоколы и другую документацию, готовит информацию для размещения на официальном сайте Университета (филиала).

6. Документация

6.1. Состав членов учебно-методического совета утверждается приказом ректора Университета.

6.2. План работы на каждый учебный год подписывается председателем и секретарём учебно-методического совета.

6.3. В протоколе заседаний учебно-методического совета указываются:

- дата проведения заседания;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на рассмотрение, и принятые по ним решения.

6.4. Протокол заседания учебно-методического совета оформляется не позднее 10 дней после его проведения на основании диктофонных (рукописных) записей, произведённых во время заседания.

6.5. Подлинники протоколов хранятся в учебно-методическом управлении (в филиале – в учебном отделе).

6.6. Предложения о внесении вопросов в повестку дня, выписки из протоколов учебно-методического совета осуществляются на основании служебных записок руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений.
